## Bakgrunn

I Felles retningslinjer for brukermedvirkning på systemnivå i helseforetak (kapittel 5.3) er det besluttet at

*«Det bør etableres arbeidsutvalg på inntil fire personer, minimum bestående av leder og*

*nestleder, som sammen med administrasjonen skal ha særskilt ansvar for å forberede*

*sakslister til brukerutvalgsmøtene, samt sikre brukermedvirkning i aktuelle saker mellom ordinære møter. Mandat for brukerutvalget utarbeides og vedtas av brukerutvalget.»*

Mandat for brukerutvalget ble vedtatt i møte i Regionalt brukerutvalg 12. mai 2025 (RBU-sak 42-2025).

## Oppnevning av deltakere

Deltakere oppnevnes i første møte i ny periode for Regionalt brukerutvalg i Helse Nord RHF. Dersom deltakere trer ut av vervet i arbeidsutvalget, behandles oppnevning av nytt i første kommende møte i brukerutvalget. Det legges til rette for at ungdomsrepresentanten i brukerutvalget kan delta som fast medlem i arbeidsutvalget, sammen med leder og nestleder for RBU.

## Møteform og omfang

Arbeidsutvalget har møte før hvert møte i brukerutvalget. Det kan avtales flere møter ved behov. Møtene avholdes normalt digitalt via Teams.

## Oppgaver

* Forberede sakslister og prioritere saker til brukerutvalgsmøtene i samarbeid med koordinator/sekretariat for brukerutvalget.
* Sikre brukermedvirkning i aktuelle saker mellom ordinære møter, herunder ferdigbehandle saker hvor arbeidsutvalget har fått delegert oppgaven av brukerutvalget, og/eller ferdigstille/besvare enkelte saker med kort tidsfrist.
* Foreslå en ansvarlig representant til råd/utvalg/arbeidsgrupper o.l., iht. utvalgte interesse-/kompetanseområder i forkant av behandling av saken i kommende møte i brukerutvalget.
* Oppnevne en ansvarlig representant til råd/utvalg o.l., iht. utvalgte interesse-/kompetanseområder dersom tidsfrist tilsier at saken ikke kan behandles i ordinært møte i brukerutvalget.
* Vurdere og lage forslag til vedtak som diskusjonsutkast i saker ved behov.
* Orientere om- og forankre saker i brukerutvalget, i samarbeid med koordinator/sekretariat for brukerutvalget.

## Sekretariat

Sekretariat/koordinator for brukerutvalget tilrettelegger- og er sekretær for møtene i arbeidsutvalget.

## Godkjenning av protokoll

Vedtak i arbeidsutvalget dokumenteres gjennom protokoll fra AU-møtene som fremlegges som referatsak til orientering i neste ordinære møte i brukerutvalget. Protokoll fra AU-møtene godkjennes av leder evt. nestleder for brukerutvalget før publisering.

## Honorering

Deltakere i arbeidsutvalget honoreres etter [felles retningslinjer for brukermedvirkning på systemnivå](https://boo-hndcm-01.hn.helsenord.no/DocMapProd/page/doc/dmDocIndex.html?DOCKEYID=1000016093).